

Guía para alta individualizada de liquidaciones

Versión 2.10

Contenido

1	Histórico de Cambios	3
2	Alta Individual de Liquidaciones.....	3
3	Alta Individual de Liquidaciones desde la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria	3
3.1	Visión general del alta individual desde la Sede Electrónica	4
3.2	Numeración de envíos desde la Sede Electrónica.....	5
3.3	Formulario de alta.....	5
3.4	Formulario de alta para liquidaciones en voluntaria	6
3.5	Formulario de alta para liquidaciones en fase de apremio.....	7
3.6	Formulario de alta para liquidaciones en fase de embargo.....	8
3.7	Proceso de alta	9
4	Alta Individual de Liquidaciones con Servicio Web a través de la Red SARA (Intranet administrativa)	9
4.1	Número de envío.....	9
4.2	Modos de ejecución	10
4.3	Certificados.....	10
4.4	Apoderamiento	11
4.5	Artefactos del servicio.....	11
4.6	Elementos del mensaje de petición	12
4.7	Ejemplo del mensaje de petición	17
4.8	Elementos del mensaje de respuesta	18
4.9	Ejemplo del mensaje de respuesta	19
4.10	Códigos de error.....	20
5	Consulta de liquidaciones	21
6	Consulta de envíos	22
7	Comunicación de incidencias, dudas y preguntas.....	23

1 Histórico de Cambios

Versión	Cambios
1.0	<ul style="list-style-type: none">• Versión inicial del documento. Alta individual desde la Sede Electrónica a través de formulario
2.0	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación de alta individual a través de servicio web
2.10 Julio 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se cambia el título del documento para que concuerde con el enlace en Sede• Pequeñas modificaciones en la redacción

2 Alta Individual de Liquidaciones

Denominamos alta individual de liquidaciones a la que se produce sin mediar la generación de un fichero de texto con todas las liquidaciones agrupadas por año y número de envío.

Existen dos formas de dar de alta liquidaciones de forma individual:

- a) Desde la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria.
- b) Mediante Servicio Web. Invocado a través de Red SARA (Intranet administrativa).

3 Alta Individual de Liquidaciones desde la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria

Para antes que no deseen generar un fichero con liquidaciones porque no hacen demasiados envíos al año o les supone un coste económico, existe la posibilidad de grabarlas individualmente a través de la Sede. Para ello se añade una opción más al menú. Es la opción de “Alta individual de liquidación”.

Esta opción es compatible con el resto de altas que actualmente están en funcionamiento. Podrían usar indistintamente cualquiera de ellas. Lo que no es posible es enviar la misma liquidación por dos medios distintos puesto que al darse de alta por uno, inmediatamente se rechazará por el otro.

El alta se encuentra siguiendo esta ruta:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es>

Todas las gestiones > Otros servicios > Administraciones Públicas > Gestión recaudatoria por cuenta de otros entes > Gestión de Envíos de Liquidaciones

A la entrada se solicita la clave de la oficina.

Para acceder a esta opción basta con tener los certificados y las relaciones de apoderamiento especificadas en el documento “GesCargo - Guía para envío de Ficheros con Deudas para la Gestión del Cobro”.

Una vez dentro, una de las opciones del Menú de la parte superior es “Alta individual de liquidación”.

Las liquidaciones se aceptan o se rechazan en el momento de validar el formulario. No se almacenarán liquidaciones con errores.

3.1 Visión general del alta individual desde la Sede Electrónica

La entrada de la aplicación se hace del mismo modo que en GesCargo.



Una vez validados los permisos de acceso, se muestra el menú de la aplicación.



Pulsando sobre “Alta individual de liquidación” aparecerá un submenú que en función del tipo de ente que accede, mostrará una o varias de estas posibilidades:

- Alta de la liquidación en fase voluntaria (Exclusivamente para las oficinas H15101 y H20001)
- Alta de la liquidación en fase de apremio (Para todas las oficinas excepto la H15101 Y H20001)
- Alta de la liquidación en fase de embargo (Sólo para oficinas C e Y)

En función de la fase de la liquidación escogida y del tipo de ente, se mostrarán unos campos u otros en el formulario de alta.

Todos los campos del formulario se corresponden con alguno de los campos del fichero de especificaciones de entrada de liquidaciones.

Con objeto de hacer el alta lo más simple, evitaremos, en la medida de lo posible, aquellos campos cuya información no sea obligatoria o se pueda deducir bien del tipo de ente o bien de lo rellenado en el mismo formulario.

Pasando el ratón sobre el campo, se verá una breve descripción del mismo junto con el Tipo y Número de campo que se corresponde con el indicado en el fichero de especificaciones.

3.2 Numeración de envíos desde la Sede Electrónica

Para compatibilizar los envíos que se hacen actualmente a través de fichero con las altas individuales, el alta individual generará de forma automática un número de envío por mes en función de la fase en que se haya decidido dar de alta la liquidación.

Los números de envío usados serán superiores al 999, máximo número que se puede usar en un fichero y serán distintos en función del mes y del tipo de liquidación, permaneciendo el mismo abierto durante todo el mes del año. De tal manera que los envíos quedarán de la siguiente manera:

Para liquidaciones en voluntaria. Los número de envío por año serán los del rango “11nn”

Enero (1101), Febrero (1102), Marzo (1103), Abril (1104),
Mayo (1105), Junio (1106), Julio (1107), Agosto (1108),
Septiembre (1109), Octubre(1110), Noviembre (1111), Diciembre (1112)

Para liquidaciones en apremio. Los número de envío por año serán los del rango “12nn”

Enero (1201), Febrero (1202), Marzo (1203), Abril (1204),
Mayo (1205), Junio (1206), Julio (1207), Agosto (1208),
Septiembre (1209), Octubre (1210), Noviembre (1211), Diciembre (1212)

Para liquidaciones en embargo. Los número de envío por año serán los del rango “13nn”

Enero (1301), Febrero (1302), Marzo (1303), Abril (1304),
Mayo (1305), Junio (1306), Julio (1307), Agosto (1308),
Septiembre (1309), Octubre (1310), Noviembre (1311), Diciembre (1312)

3.3 Formulario de alta

El formulario de alta variará en función de la fase en que se desee dar de alta la liquidación y el tipo de ente que acceda.

Los campos del alta están agrupados en función de los tipos de registro a los que pertenecen.

Las agrupaciones de campos en pantalla, seguirán el mismo orden que seguirían los tipos de registro (1, 2, 3, 4) en la confección del fichero salvo los campos del Tipo 5 (Embargo) que se han incluido en la parte superior, junto a los del Tipo 1 puesto que básicamente se refieren a fechas que se añaden a las solicitadas a todas las liquidaciones.

3.4 Formulario de alta para liquidaciones en voluntaria

A continuación se muestra un ejemplo de formulario de alta para una liquidación en fase voluntaria.

Gestión de liquidaciones de otros entes - Alta individual de liquidación.

Inicio Carga de ficheros Consulta y descarga de peticiones Alta individual de liquidación Otras consultas Ayuda

Avisos

- Los campos con * son Obligatorios
- Siñese sobre el campo a rellenar para obtener una breve descripción de las validaciones requeridas

Alta de la liquidación en fase voluntaria

Oficina - Datos del envío

Oficina: Liquidaciones incluidas actualmente: 0
Año del envío: 2018 Número de envío: 1109 Período de gestión: Voluntaria

Datos de la liquidación

* Clave de liquidación <input type="text"/>	Referencia del órgano emisor <input type="text"/>
* Nif del deudor <input type="text"/>	* Apellidos y nombre del deudor <input type="text"/>
Código del concepto presupuestario 100398 <input type="text"/>	* Indicador tributario T - TRIBUTARIA <input type="text"/>
Indicador de sanción S - SANCION <input type="text"/>	Indicador de liquidación recurrida NO RECURRIDA <input type="text"/>
* Descripción del objeto tributario <input type="text"/>	Código del municipio del objeto tributario <input type="text"/>
	* Ejercicio de la liquidación <input type="text"/>
	Código postal del municipio del objeto tributario <input type="text"/>
* Importe principal 0,00 <input type="text"/>	* Fecha de liquidación <input type="text"/>

3.5 Formulario de alta para liquidaciones en fase de apremio

A continuación se muestra un ejemplo de formulario de alta para una liquidación en fase de apremio.

Gestión de liquidaciones de otros entes - Alta individual de liquidación.

Inicio Carga de ficheros Consulta y descarga de peticiones Alta individual de liquidación Otras consultas Ayuda

Avisos

- Los campos con * son Obligatorios
- Sitúese sobre el campo a rellenar para obtener una breve descripción de las validaciones requeridas

Alta de la liquidación en fase de apremio

Oficina - Datos del envío

Oficina: Liquidaciones incluidas actualmente: 0
 Año del envío: 2018 Número de envío: 1209 Período de gestión: Ejecutiva

Datos de la liquidación

* Clave de liquidación <input type="text" value=""/>	Referencia del órgano emisor <input type="text" value=""/>	
* Nif del deudor <input type="text" value=""/>	* Apellidos y nombre del deudor <input type="text" value=""/>	
Código del concepto presupuestario <input type="text" value="320049"/>	* Indicador tributario <input type="text" value=""/>	
Indicador de sanción <input type="text" value=""/>	Indicador de liquidación recurrida <input type="text" value="NO RECURRIDA"/>	* Ejercicio de la liquidación <input type="text" value=""/>
* Descripción del objeto tributario <input type="text" value=""/>	Código del municipio del objeto tributario <input type="text" value=""/>	Código postal del municipio del objeto tributario <input type="text" value=""/>
* Importe principal <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/>	* Fecha de liquidación <input type="text" value=""/>	
Importe de recargo de apremio <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/>	* Fecha de la notificación en voluntaria <input type="text" value=""/>	* Tipo de notificación en voluntaria <input type="text" value=""/>
Importe ingresado fuera de plazo <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/>	* Fecha del vencimiento en voluntaria <input type="text" value=""/>	
	Fecha del importe ingresado fuera de plazo <input type="text" value=""/>	
	* Fecha de certificación de apremio <input type="text" value=""/>	

Detalle de responsable o garantías

Nuevo responsable, representante o garantía

Información adicional

Otras informaciones / Prescripción

Código de cargo dictante

* Período de prescripción (en meses)

* Fecha última actuación interruptiva

Tipo de recurso

3.6 Formulario de alta para liquidaciones en fase de embargo

A continuación se muestra un ejemplo de formulario de alta para una liquidación en fase de embargo.

Gestión de liquidaciones de otros entes - Alta individual de liquidación.

[Inicio](#) [Carga de ficheros](#) [Consulta y descarga de peticiones](#) [Alta individual de liquidación](#) [Otras consultas](#) [Ayuda](#)

Avisos

- Los campos con * son Obligatorios
- Sitúese sobre el campo a rellenar para obtener una breve descripción de las validaciones requeridas

Alta de la liquidación en fase de embargo

Oficina - Datos del envío

Oficina: <input type="text" value="00000 - AYUNTAMIENTO DE MADRID"/>	Liquidaciones Incluidas actualmente: 0	Periodo de gestión: Ejecutiva
Año del envío: 2018	Número de envío: 1309	

Datos de la liquidación

<p>* Clave de liquidación: <input type="text"/></p> <p>* Nif del deudor: <input type="text"/></p> <p>Código del concepto presupuestario: 320049 <input type="text"/></p> <p>Indicador de sanción: <input type="text"/></p> <p>* Descripción del objeto tributario: <input type="text"/></p> <p>* Importe principal: <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/></p> <p>Importe de recargo de apremio: <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/></p> <p>Importe ingresado fuera de plazo: <input type="text" value="0"/> , <input type="text" value="00"/></p>	<p>Referencia del órgano emisor: <input type="text"/></p> <p>* Apellidos y nombre del deudor: <input type="text"/></p> <p>* Indicador tributario: <input type="text"/></p> <p>Indicador de liquidación recurrida: <input type="text" value="NO RECURRIDA"/></p> <p>Código del municipio del objeto tributario: <input type="text"/></p> <p>* Fecha de liquidación: <input type="text"/></p> <p>* Fecha de la notificación en voluntaria: <input type="text"/></p> <p>* Fecha del vencimiento en voluntaria: <input type="text"/></p> <p>Fecha del importe ingresado fuera de plazo: <input type="text"/></p> <p>* Fecha de certificación de apremio: <input type="text"/></p> <p>* Fecha de notificación en apremio: <input type="text"/></p> <p>* Fecha de vencimiento en apremio: <input type="text"/></p> <p>* Fecha de inicio de la fase de embargo: <input type="text"/></p>	<p>* Ejercicio de la liquidación: <input type="text"/></p> <p>Código postal del municipio del objeto tributario: <input type="text"/></p> <p>* Tipo de notificación en voluntaria: <input type="text"/></p> <p>* Tipo de notificación en apremio: <input type="text"/></p>
---	---	--

Detalle de responsable o garantías

Nuevo responsable, representante o garantía

Información adicional

Otras informaciones / Prescripción

* Período de prescripción (en meses): <input type="text"/>	* Fecha última actuación interruptiva: <input type="text"/>
Tipo de recurso: <input type="text"/>	

3.7 Proceso de alta

Para dar de alta una liquidación basta con rellenar los campos del formulario. Una vez rellenos se validarán y si está todo correcto, se procederá a dar de alta la liquidación generando una Declaración Electrónica de la misma.

4 Alta Individual de Liquidaciones con Servicio Web a través de la Red SARA

Con este desarrollo, se pondrá a disposición de los entes una forma más de enviar liquidaciones de forma individual. El alta individual de liquidaciones con servicio web a través de la Red SARA (Intranet administrativa).

Las liquidaciones se enviarán de una en una, respondiéndose en el momento si se acepta o se rechaza. No se almacenarán liquidaciones con errores.

4.1 Número de envío

Los números de envío usados serán superiores al 1999, para distinguirlos tanto del alta individual vía Sede como del alta vía fichero. Además, serán distintos en función del mes y del tipo de liquidación, permaneciendo el mismo abierto durante todo el mes del año. De tal manera que los envíos quedarán de la siguiente manera:

Para liquidaciones en voluntaria. Los número de envío por año serán los del rango “21nn”

Enero (2101), Febrero (2102), Marzo (2103), Abril (2104),
Mayo (2105), Junio (2106), Julio (2107), Agosto (2108),
Septiembre (2109), Octubre(2110), Noviembre (2111), Diciembre (2112)

Para liquidaciones en apremio. Los número de envío por año serán los del rango “22nn”

Enero (2201), Febrero (2202), Marzo (2203), Abril (2204),
Mayo (2205), Junio (2206), Julio (2207), Agosto (2208),
Septiembre (2209), Octubre (2210), Noviembre (2211), Diciembre (2212)

Para liquidaciones en embargo. Los número de envío por año serán los del rango “23nn”

Enero (2301), Febrero (2302), Marzo (2303), Abril (2304),
Mayo (2305), Junio (2306), Julio (2307), Agosto (2308),
Septiembre (2309), Octubre (2310), Noviembre (2311), Diciembre (2312)

Ejemplos de numeración de envíos en altas individuales:

- Una liquidación que se dé de alta de forma individual en fase de apremio y durante el mes de marzo, se incluirá en el envío 2203 (22xx por ser de apremio y 03 por ser en marzo).
- Una liquidación que se dé de alta de forma individual fase de embargo y durante el mes de abril, se incluirá en el envío 2304 (23xx por ser de embargo y 04 por ser en abril).

4.2 Modos de ejecución

El servicio está preparado para aceptar dos modos de ejecución. El modo, obligatoriamente, debe especificarse en la primera etiqueta del mensaje de petición (<modoEjecucion>) y solo admitirá dos valores:

1. PRUEBA. En este caso la acción se ejecutará en prueba y NO actualizará la base de datos de la AEAT. Se puede usar para probar la conexión, el formato de la petición/respuesta y los valores de las etiquetas. Tiene un par de restricciones:

- Las claves de liquidación deben ser las consignadas como de PRUEBA, formadas por:

Código de oficina + 999999999[1-5] + Dígito de control.

- Los nif de cualquier registro que los requiera, deben venir rellenos a ceros (000000000).

2. REAL. La acción se ejecutará en real y se actualizará la base de datos de la AEAT.

No es obligatorio emplear los dos modos de ejecución, pero si se desean utilizar, es necesario aportar dos certificados distintos, uno por cada modo.

4.3 Certificados

Los certificados que se pueden utilizar son:

1. Certificados de representante (El que normalmente se usa para PRUEBA)

- Certificado de representante de persona jurídica

2. Certificados de componente (El que normalmente se usa para REAL)

- Certificado de sello de entidad

- Certificado de sello de administración pública

Existe un trámite en Sede (ZA03- ZA03X - Gestión de autorizaciones) que es el que se debe emplear para enviar la parte pública del certificado indicando, entre otras cosas, el modo en que se ejecutará: PRUEBA o REAL.

Los certificados que NO se pueden utilizar son:

1. Certificado de persona física

2. Certificado de empleado público

3. Certificado emitido por el propio ente para sus pruebas

4.4 Apoderamiento

Si el certificado con el que se va a acceder a la AEAT tiene el mismo NIF que el del Ente, entonces no se requieren actuaciones de apoderamiento adicionales.

Sin embargo, si no corresponde, es necesario que una vez autorizado a acceder a la AEAT se realice un apoderamiento del NIF del Ente al NIF que consta en el certificado para los trámites asociados que considere oportunos.

En todo caso, si se hace uso del apoderamiento, siempre será necesario al menos el apoderamiento para el trámite ZA03S, que es el que permite el alta de liquidaciones.

Otros trámites relacionados con el alta son los indicados a continuación:

Trámite	Descripción
ZA03R	Consulta de envíos (por fichero o individuales)
ZA03S	Presentar envíos / Alta de deuda de forma individual
ZA03T	Descarga del fichero de resultados / Consulta de datos de una deuda
ZA03U	Consulta de errores de una deuda

4.5 Artefactos del servicio

AltaLiqV1.wsdl -> Definición del Servicio.

https://www2.agenciatributaria.gob.es/static_files/common/internet/dep/aduanas/es/aeat/dit/adu/srel/ws/altliq/AltaLiqV1.wsdl

AltaLiqV1Ent.xsd -> Mensaje de petición.

https://www2.agenciatributaria.gob.es/static_files/common/internet/dep/aduanas/es/aeat/dit/adu/srel/ws/altliq/AltaLiqV1Ent.xsd

AltaLiqSal.xsd -> Mensaje de respuesta.

https://www2.agenciatributaria.gob.es/static_files/common/internet/dep/aduanas/es/aeat/dit/adu/srel/ws/altliq/AltaLiqV1Sal.xsd

AltaLiqV1SOAP.java -> EndPoint del Servicio.

<https://ws.ia.aeat.es/wpl/SREL-LIST/ws/AltaLiqV1SOAP>

4.6 Elementos del mensaje de petición

Son campos ya documentados en los convenios suscritos por los entes. En la tabla de más abajo se indica la correspondencia con el tipo de registro [1,2,3,4,5] y el número de campo dentro del tipo de registro.

- <modoEjecucion>** = Indica el modo en que se va a invocar al servicio. [PRUEBA/REAL]
- <codOficina>** = Código de la oficina que identifica al ente externo.
- <contenidoTipo1>** = Contenido de campos del registro Tipo 1.
 - <claveLiquidacion>** = Clave de la liquidación.
 - <nifDeudor>** = Nif del deudor.
 - <nombreDeudor>** = Apellidos y nombre del deudor.
 - <codigoConcepto>** = Código del concepto presupuestario.
 - <indTipoLiquidacion>** = Indicador de tipo de liquidación. Valores permitidos: [T,N,W].
 - <fechaLiquidacion>** = Fecha de la liquidación en formato “aaaammdd”.
 - <formaGestion>** = Fase en la que se comienza a gestionarse la liquidación. Valores: [V,A,E].
 - <indSancion>** = Indicador de sanción. Valores permitidos: [S,X,Y,Blancos].
 - <indRecurrida>** = Indicador de recurrida. Valores permitidos: [R,Blancos].
 - <ejercicio>** = Ejercicio de la liquidación en formato “aaaa”.
 - <descObjetoTributario>** = Descripción del objeto tributario.
 - <codMunicipioObjTrib>** = Código del municipio del objeto tributario.
 - <codPostalObjTrib>** = Código postal del objeto tributario.
 - <importePrincipal>** = Importe principal en céntimos de euro.
 - <importeRecargo>** = Importe de recargo de apremio en céntimos de euro.
 - <importeIngrFueraPlazo>** = Importe del ingreso fuera de plazo en céntimos de euro.
 - <fechaIngrFueraPlazo>** = Fecha del ingreso fuera de plazo en formato “aaaammdd”.
 - <fechaNotifVoluntaria>** = Fecha de notificación en voluntaria en formato “aaaammdd”.
 - <tipoNotifVoluntaria>** = Tipo de notificación de la voluntaria. Valores permitidos: [01,02,03,04,05,06,08,09,10].
 - <fechaVtoVoluntaria>** = Fecha del vencimiento en voluntaria en formato “aaaammdd”.
 - <fechaCertProvApremio>** = Fecha de certificación/providencia de apremio en formato “aaaammdd”.
 - <refOrganoEmisor>** = Referencia del órgano emisor.
- <contenidoTipo2>** = Contenido de campos del registro Tipo 2.
 - <responGaran>** = Contenido de campos de responsables/garantías. A rellenar en caso de que los valores de <tipoRespGarantia> sean: [1,2,3,4]. Puede codificarse de 0 a n veces.
 - <tipoRespGarantia>** = Tipo de responsable [1,2] / garante [3,4].
 - <nifRespGarantia>** = Nif del responsable / garante.
 - <nombreRespGarantia>** = Nombre del responsable / garante.
 - <domicilioRespGarantia>** = Domicilio del responsable / garante.
 - <siglaVia>** = Siglas de la vía del domicilio.
 - <nombreVia>** = Nombre de la vía del domicilio.
 - <numeroPortal>** = Número de portal del domicilio.

<letraPortal> = Letra del portal del domicilio.

<escaleraDomicilio> = Escalera del domicilio.

<pisoDomicilio> = Piso del domicilio.

<puertaDomicilio> = Puerta del domicilio.

<codAdministracion> = Código de administración AEAT del domicilio.

<codProvincia> = Código de provincia del domicilio.

<codMunicipio> = Código del municipio del domicilio.

<codPostal> = Código postal del domicilio.

<importeRespGarantia> = Importe de la responsabilidad/garantía en céntimos de euro.

<garantias> = Contenido de campos de garantías. A rellenar solo en caso de que los valores de tipoGarantia sean: [5,6,7,8, A]. Puede codificarse de 0 a n veces.

<tipoGarantia> = Tipo de garantía [5,6,7,8, A].

<descripcionGarantia> = Descripción de la garantía.

<importeGarantia> = Importe de la garantía en céntimos de euro.

<representantes> = Contenido de campos del representante. Puede codificarse de 0 a 1 vez y sólo se admite si la oficina es la "S15404".

<nifRepresentante> = Nif del representante.

<nombreRepresentante> = Apellidos y nombre del representante.

<contenidoTipo3> = Contenido de campos del registro Tipo 3.

<Informacion> = Información complementaria.

<contenidoTipo4> = Contenido de campos del registro Tipo 4.

<tipoInformacion> = Tipo de información. Valores permitidos: [2 = Procedimiento ejecutivo (apremio/embargo)].

<codigoOrganoDictante> = Código de órgano que dicta el acuerdo.

<tipoRecurso> = Tipo de recurso. Valores permitidos: [00000001, ..., 00000008]

<periodoPrescripcion> = Periodo de prescripción en meses.

<fechaUltActInterruptiva> = Fecha de última actuación interruptiva en "aaaammdd".

<indicadorPdfPosterior> = Indicador de PDF posterior. Valores permitidos: [S,N,Blancos]

<fechaNacimientoObligacion> = Fecha de nacimiento de la obligación en formato "aaaammdd".

<contenidoTipo5> = Contenido de campos del registro Tipo 5.

<fechaNotifApremio> = Fecha de la notificación del apremio en formato "aaaammdd".

<tipoNotifApremio> = Tipo de notificación del apremio. Valores permitidos: [01,02,03,04,05,06,08,09,10].

<fechaVtoApremio> = Fecha del vencimiento del apremio en formato "aaaammdd".

<fechaInicioEmbargo> = Fecha de inicio de la fase de embargo en formato "aaaammdd".

<impEmbargo> = Importe a gestionar en embargo en céntimos de euro.

Etiqueta	Formato	Tamaño	Tipo de registro	Número de campo	Etiqueta obligatoria	Contenido obligatorio
modoEjecucion	Alfanumérico	Valores = [REAL/PRUEBA]			Si	Si
codOficina	Alfanumérico	6	-	-	Si	Si
contenidoTipo1	Tipo 1 - Registro de detalle - Obligatorio				Si	-
claveLiquidacion	Alfanumérico	17	1	4	Si	Si
nifDeudor	Alfanumérico	9	1	5	Si	Si
nombreDeudor	Alfanumérico	40	1	6	Si	Si
codigoConcepto	Numérico	6	1	18	Si	Si
indTipoLiquidacion	Alfanumérico	1	1	19	Si	Si
fechaLiquidacion	Numérico	8	1	20	Si	Si
formaGestion	Alfanumérico	1	1	21	Si	Si
indSancion	Alfanumérico	1	1	22	Si	Si
indRecurrida	Alfanumérico	1	1	23	Si	Si
ejercicio	Numérico	4	1	24	Si	Si
descObjetoTributario	Alfanumérico	40	1	25	Si	Si
codMunicipioObjTrib	Numérico	5	1	26	Si	No
codPostalObjTrib	Numérico	5	1	27	Si	No
importePrincipal	Numérico	13	1	28	Si	Si
importeRecargo	Numérico	13	1	29	Si	No
importeIngrFueraPlazo	Numérico	13	1	31	Si	No
fechaIngrFueraPlazo	Numérico	8	1	32	Si	No
fechaNotifVoluntaria	Numérico	8	1	33	Si	Si
tipoNotifVoluntaria	Numérico	2	1	34	Si	Si
fechaVtoVoluntaria	Numérico	8	1	35	Si	Si
fechaCertProvApremio	Numérico	8	1	36	Si	Si
refOrganoEmisor	Alfanumérico	20	1	37	Si	No
contenidoTipo2	Tipo 2 - Responsables, garantías o representante - Opcional				No	-
responGaran	Solo usada para <tipoRespGarantia> = [1,2,3,4]				No	-
tipoRespGarantia	Alfanumérico	1	2	5	Si	Si
nifRespGarantia	Alfanumérico	9	2	6	Si	Si
nombreRespGarantia	Alfanumérico	40	2	7	Si	Si
domicilioRespgarantia	Datos del domicilio de la garantía				Si	-
siglaVia	Alfanumérico	2	2	8	Si	No
nombreVia	Alfanumérico	25	2	9	Si	No
numeroPortal	Alfanumérico	5	2	10	Si	No
letraPortal	Alfanumérico	3	2	11	Si	No
escaleraDomicilio	Alfanumérico	2	2	12	Si	No
pisoDomicilio	Alfanumérico	2	2	13	Si	No
puertaDomicilio	Alfanumérico	2	2	14	Si	No
codAdministracion	Numérico	5	2	15	Si	No
codProvincia	Numérico	2	2	16	Si	No
codMunicipio	Numérico	5	2	17	Si	No
codPostal	Numérico	5	2	18	Si	No

Etiqueta	Formato	Tamaño	Tipo de registro	Número de campo	Etiqueta obligatoria	Contenido obligatorio
importeRespGarantia	Numérico	13	2	19	Si	Si
garantias	Solo para <tipoGarantia> = [5,6,7,8,A]				No	-
tipoGarantia	Alfanumérico	1	2	5	Si	Si
descripcionGarantia	Alfanumérico	58	2	20	Si	Si
importeGarantia	Numérico	13	2	21	Si	Si
representantes	Solo permitido a oficina S15404				No	-
nifRepresentante	Alfanumérico	9	2	22	Si	Si
nombreRepresentante	Alfanumérico	40	2	23	Si	Si
contenidoTipo3	Tipo 3 - Información complementaria - Opcional				No	-
informacion	Alfanumérico	2.000	3	5	Si	Si
contenidoTipo4	Tipo 4 - Otras informaciones - Obligado a entes C, M, S e Y				No	-
tipoInformacion	Numérico	1	4	5	Si	Si
codigoOrganoDictante	Alfanumérico	8	4	6	Si	No
tipoRecurso	Alfanumérico	8	4	7	Si	No
periodoPrescripcion	Numérico	3	4	8	Si	Si
fechaUltActInterruptiva	Numérico	8	4	9	Si	Si
indicadorPdfPosterior	Alfanumérico	1	4	10	Si	No
fechaNacimientoObligacion	Numérico	8	4	11	Si	No
contenidoTipo5	Tipo 5 - Datos de embargo - Solo permitido a entes C e Y liquidaciones en embargo				No	-
fechaNotifApremio	Numérico	8	5	16	Si	Si
tipoNotifApremio	Numérico	2	5	17	Si	Si
fechaVtoApremio	Numérico	8	5	18	Si	Si
fechaInicioEmbargo	Numérico	8	5	19	Si	Si
impEmbargo	Numérico	13	5	20	Si	Si

NOTA. Los Tipos de registro se engloban en las siguientes etiquetas:

- <contenidoTipo1> Valores del registro Tipo 1
- <contenidoTipo2> Valores del registro Tipo 2
- <contenidoTipo3> Valores del registro Tipo 3
- <contenidoTipo4> Valores del registro Tipo 4
- <contenidoTipo5> Valores del registro Tipo 5

No todos los registros son obligatorios salvo el primero, <contenidoTipo1>. Ahora bien, si se usa cualquiera de ellos, las etiquetas anidadas son TODAS obligatorias. No así su contenido, que puede venir vacío o a cero. La tabla indica qué valores deben ser rellenados obligatoriamente si se usan las etiquetas correspondientes.

En el caso del Tipo 2, que engloba 3 subtipos: Responsable, Garantía o Representante, no es necesario incluir las etiquetas de los 3 subtipos, tan solo las que se deseen enviar y tantas veces como sea necesario, con todas las sub-etiquetas rellenas o no en función de su obligatoriedad.

Ejemplo de contenido de un Tipo 2:

```
<contenidoTipo2>
  <responGaran>
    <tipoRespGarantia>1</tipoRespGarantia>
    <nifRespGarantia>00000000</nifRespGarantia>
    <nombreRespGarantia>XXXX XXXXX XXXX</nombreRespGarantia>
    <domicilioRespGarantia>
      <siglaVia></siglaVia>
      <nombreVia></nombreVia>
      <numeroPortal></numeroPortal>
      <letraPortal></letraPortal>
      <escaleraDomicilio></escaleraDomicilio>
      <pisoDomicilio></pisoDomicilio>
      <puertaDomicilio></puertaDomicilio>
      <codAdministracion></codAdministracion>
      <codProvincia></codProvincia>
      <codMunicipio></codMunicipio>
      <codPostal></codPostal>
    </domicilioRespGarantia>
    <importeRespGarantia>50000</importeRespGarantia>
  </responGaran>
  <garantias>
    <tipoGarantia>5</tipoGarantia>
    <descripcionGarantia>HIPOTECA MOBILIARIA XXXXX</descripcionGarantia>
    <importeGarantia>10000</importeGarantia>
  </garantias>
  <garantias>
    <tipoGarantia>6</tipoGarantia>
    <descripcionGarantia>HIPOTECA SEGUNDA RESIDENCIA</descripcionGarantia>
    <importeGarantia>20000</importeGarantia>
  </garantias>
</contenidoTipo2>
```

4.7 Ejemplo del mensaje de petición

```
<modoEjecucion>PRUEBA</modoEjecucion>
<codOficina>XXXXXX</codOficina>
<contenidoTipo1>
  <claveLiquidacion>XXXXXX9999999991N</claveLiquidacion>
  <nifDeudor>00000000</nifDeudor>
  <nombreDeudor>APELLIDOS, NOMBRE</nombreDeudor>
  <codigoConcepto>320054</codigoConcepto>
  <indTipoLiquidacion>N</indTipoLiquidacion>
  <fechaLiquidacion>20190105</fechaLiquidacion>
  <formaGestion>A</formaGestion>
  <indSancion></indSancion>
  <indRecurrida></indRecurrida>
  <ejercicio>2019</ejercicio>
  <descObjetoTributario>OT2019AAA-00099</descObjetoTributario>
  <codMunicipioObjTrib></codMunicipioObjTrib>
  <codPostalObjTri></codPostalObjTri>
  <importePrincipal>100000</importePrincipal>
  <importeRecargo></importeRecargo>
  <importeIngrFueraPlazo></importeIngrFueraPlazo>
  <fechaIngrFueraPlazo></fechaIngrFueraPlazo>
  <fechaNotifVoluntaria>20190112</fechaNotifVoluntaria>
  <tipoNotifVoluntaria>02</tipoNotifVoluntaria>
  <fechaVtoVoluntaria>20190220</fechaVtoVoluntaria>
  <fechaCertProvApremio>20190221</fechaCertProvApremio>
  <refOrganoEmisor>DF00001-LI55-K</refOrganoEmisor>
</contenidoTipo1>
<contenidoTipo2>
  <responGaran>
    <tipoRespGarantia>1</tipoRespGarantia>
    <nifRespGarantia>000000000</nifRespGarantia>
    <nombreRespGarantia>APELLIDO, NOMBRE GARANTE</nombreRespGarantia>
    <domicilioRespGarantia>
      <siglaVia>CL</siglaVia>
      <nombreVia>PRINCIPE PIO</nombreVia>
      <numeroPortal>1</numeroPortal>
      <letraPortal></letraPortal>
      <escaleraDomicilio></escaleraDomicilio>
      < pisoDomicilio>3</ pisoDomicilio>
      <puertaDomicilio></puertaDomicilio>
      <codAdministracion></codAdministracion>
      <codProvincia></codProvincia>
      <codMunicipio></codMunicipio>
      <codPostal></codPostal>
    </domicilioRespGarantia>
    <importeRespGarantia>10000</importeRespGarantia>
  </responGaran>
  <garantias>
    <tipoGarantia>5</tipoGarantia>
```

```

        <descripcionGarantia>HIPOTECA SEGUNDA RESIDENCIA</descripcionGarantia>
        <importeGarantia>10000</importeGarantia>
    </garantias>
</contenidoTipo2>
<contenidoTipo4>
    <tipoInformacion>2</tipoInformacion>
    <codigoOrganoDictante></codigoOrganoDictante>
    <tipoRecurso></tipoRecurso>
    <periodoPrescripcion>48</periodoPrescripcion>
    <fechaUltActInterruptiva>20180204</fechaUltActInterruptiva>
    <indicadorPdfPosterior></indicadorPdfPosterior>
    <fechaNacimientoObligacion></fechaNacimientoObligacion>
</contenidoTipo4>
    
```

En este ejemplo se ha consignado un registro Tipo 1, dos registros del Tipo 2 y un registro del Tipo 4.

4.8 Elementos del mensaje de respuesta

<modoEjecucion> = Indica el modo en que se va a invocar al servicio [PRUEBA/REAL].

<codRespuesta> = Código de la respuesta. Afecta a la totalidad de la petición. Valores:

- 0 = Petición procesada sin errores. La liquidación se ha aceptado.

- 1 = Petición procesada con errores. La liquidación se ha rechazado.

<textoRespuesta> = Texto de la respuesta. Afecta a la totalidad de la petición.

<csv> = Código Seguro de Verificación.

<error> = Errores identificados si es que hay alguno.

<codError> = Código del error (ver tabla de códigos más abajo).

<etiquetaError> = Etiqueta en la que se ha encontrado el error.

<contenidoError> = Valor que ha provocado el error.

<textoError> = Texto del error.

Etiqueta	Formato	Tamaño	Etiqueta obligatoria	Contenido obligatorio
modEjecucion	Valores = [REAL/PRUEBA]		Si	Si
codRespuesta	Numérico	5	Si	Si
textoRespuesta	Alfanumérico	100	Si	Si
csv	Alfanumérico		No (1)	No
error	Listado de errores		No (2)	No
codError	Numérico	5	Si	Si
etiquetaError	Alfanumérico	50	Si	Si
contenidoError	Alfanumérico	250	Si	Si
textoError	Alfanumérico	100	Si	Si

(1) Solo obligado si codRespuesta = 0

(2) En caso de que codRespuesta <> 1, habrá al menos un error con las cuatro etiquetas del error rellenas.

4.9 Ejemplo del mensaje de respuesta

- Ejemplo de mensaje de respuesta sin errores:

```
<modoEjecucion>PRUEBA</modoEjecucion>
<codRespuesta>0</codRespuesta>
<textoRespuesta>PETICIÓN EJECUTADA CORRECTAMENTE</textoRespuesta>
<csv>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</csv>
```

- Ejemplo de mensaje de respuesta con errores:

```
<modoEjecucion>PRUEBA</modoEjecucion>
<codRespuesta>1</codRespuesta>
<textoRespuesta>ERROR EN PETICION</textoRespuesta>
<csv></csv>
<error >
  <codError>6005</codError>
  <etiquetaError>codOficina</etiquetaError>
  <contenidoError>XXXXXX</contenidoError>
  <textoError>no admitido</textoError>
</error >
<error >
  <codError>6001</codError>
  <etiquetaError>fechaNotifVoluntaria</etiquetaError>
  <contenidoError></contenidoError>
  <textoError>sin rellenar</textoError>
</error >
```

NOTA: Cualquier otro error que no sea propio de la aplicación se devolverá a través de un SoapFault:

```
<Fault>
  <faultcode>env:Server</faultcode>
  <faultstring>Codigo[66666].Usuario no autorizado </faultstring>
</Fault>
```

4.10 Códigos de error

A continuación, se muestra una lista con alguno de los códigos de error que pueden ser recibidos en las etiquetas de <codError> y <textoError>.

<codError>	<textoError>
6001	Dentro del ámbito
6002	Duplicado
6003	En concurso
6004	Erróneo
6005	Etiqueta necesaria no encontrada
6006	Fallecido o dado de baja
6007	Formato incorrecto
6008	Importe pendiente menor al mínimo permitido
6009	Mayor a <etiqueta>
6010	Mayor a fecha actual
6011	Mayor o igual a <etiqueta>
6012	Mayor o igual a total
6013	Menor a <etiqueta>
6014	Menor a fecha actual
6015	Menor al mínimo permitido
6016	Menor o igual a <etiqueta>
6017	No identificado: XXX...
6018	No permitido a esta oficina
6019	No permitido en apremio
6020	No permitido en embargo
6021	No permitido en voluntaria
6022	Obligatorio y sin rellenar
6023	Prescrita o próxima a prescribir
6024	Valor no permitido
6025	Inexistente
6026	Inactivo
6027	Error al acceder a datos
6028	Año superior al actual
6029	Dígito de control erróneo
6030	Dato necesario al rellenar <etiqueta>
6031	Supera el número de caracteres permitido
6032	La clave de liquidación debe ser de 17 caracteres
6033	La clave de liquidación sólo debe contener letras en el primer carácter
6034	Las 6 primeras posiciones de la clave de liquidación deben coincidir con la clave de la oficina

5 Consulta de liquidaciones

Existirá un consulta a través de la sede en la que se informará y detallará el estado y los datos asociados a una liquidación.

Una liquidación puede estar ACEPTADA o RECHAZADA.

Tal y como ocurre actualmente, si una liquidación está ACEPTADA, su clave no podrá ser reutilizada. En cambio si está RECHAZADA, si se podrá reutilizar.

Al consultar una liquidación puede pasar que estando ACEPTADA en el último envío recibido y procesado, haya sido RECHAZADA en otros envíos anteriores. Esto también lo mostraremos por pantalla.

Para acceder a la misma, basta con situarse sobre "Otras consultas" del menú y seleccionar la opción de "Consulta de liquidaciones"

6 Consulta de envíos

Existirá un consulta a través de la sede en la que se informará y detallará cada envío realizado. Esta consulta distinguirá envíos de deudas dadas de alta de forma individual de envíos realizados a través de fichero.

Para acceder a la misma, basta con situarse sobre "Otras consultas" del menú y seleccionar la opción de "Consulta de envíos".

Esta consulta de envíos mostrará tanto los que hayan sido generados a través de fichero como los que se han generado de forma automática mediante un alta individual. Los usados para las altas individuales, tendrán un formato similar a este:

Inicio Carga de ficheros Consulta y descarga de peticiones Alta individual de liquidación Otras consultas Ayuda

Datos del usuario
 Nif: Nombre:

Datos de la oficina
 Código de Oficina:

Formulario de búsqueda
 Oficina: Año del envío:

Envíos con liquidaciones dadas de alta de forma individual

Liquidaciones dadas de alta desde el formulario de la SEDE												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Apremio	Si	Si	Si	Si	-	Si	-	-	-	-	-	-
Embargo	-	-	Si	Si	Si	Si	-	-	-	-	-	-

Liquidaciones dadas de alta a través de Servicio Web												
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Apremio	-	Si	Si	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Embargo	-	-	Si	-	-	-	Si	-	-	-	-	-

Envíos con liquidaciones dadas de alta a través de fichero

En el caso de los envíos con deudas que se han dado de alta de forma individual, pulsando sobre la palabra "Si", iremos al detalle del envío, en el caso de los envíos a través de fichero, pulsando sobre la palabra "Detalle" iremos al detalle del envío.

El detalle del envío mostrará información relativa a las liquidaciones aceptadas/rechazadas del mismo.

Datos del usuario
 Nif: Nombre:

Datos de la oficina
 Código de Oficina:

Datos del envío
 Año del envío: 2018 Número del envío: 1309 Aceptado: Si
 Fecha de envío: 07-09-2018 Area de aplicación: 900 Fase del envío: Apremio

	Número	Importe
Liquidaciones aceptadas	2	2.400,00
Liquidaciones rechazadas	0	0,00
Liquidaciones totales	2	2.400,00

7 Comunicación de incidencias, dudas y preguntas

Para resolución de incidencias y problemas generales que surjan con el envío de los ficheros de liquidaciones referentes a cómo apoderarse, cómo acceder a las opciones de sede, etc. pueden dirigirse al CAT - Centro de Atención Telefónica:

901 200 347 - 91 7575 777

catentidades@correo.aeat.es

Para facilitar la asignación de la pregunta, duda o incidencia, puede indicar al operador o en el asunto del correo las palabras “SREL:ALTA LIQWS: Alta individual de liquidaciones a través de sede/servicio web”.

Para temas que trascienden la mera incidencia informática (resueltos en el correo anterior), y que afectan a la recaudación de la deuda, el Departamento de Recaudación responderá en la cuenta:

entrada.liquid.recaudacion@correo.aeat.es

No olvidar indicar el Código del Ente, NIF y Nombre del mismo para el que están realizando las actuaciones.